

Dragør kommunes indsats omkring fravær i skolen

Denne vejledning skal fortælle skolerne og forældrene, hvad de kan forvente af hinanden og af forvaltningen, når der er tale om fravær i al almindelighed og desuden bekymrende skolefravær.

Øget skolefravær er et stigende problem på landsplan. I Dragør kommune ønsker vi at gøre udfordringerne til genstand for et styrket samarbejde mellem forvaltningen, skolen og hjemmet.

Den seneste forskning viser, at skolefravær bedst håndteres med en fælles indsats mellem hjem, skole og socialforvaltning.

Der er behov for en tidlig helhedsindsats af den simple grund, at børnene ikke møder i skole og at børnenes problemer ofte viser sig at være af behandlingsmæssig karakter.

Fraværsfolderen og procedurebeskrivelsen viser, hvordan vi kan definere fraværet, holde øje med det, sætte ind over for bekymrende fravær, og hvordan vi kan medvirke til at styrke forebyggelsen og samarbejdet.

Registrering af elevfravær er fælles for alle skoler i Dragør Kommune.

0. – 10. klasse registreres hver dag

I 7. - 10. klasse registreres både om morgenen og om eftermiddagen.

Al registrering skal være registreret og indberettet ved månedens udgang.

Der kan kun rettes i registreringen til og med den 3. i den efterfølgende måned.

Nederst i dette dokument er der en ordforklaring på bogstaverne i fraværsregistreringen.

Forældrenes ansvar ved fravær

- At informere om sygdom på første fraværsdag via AULA til kontaktlærerne.
- Anmodning om fritagelse fra undervisningen skal skrives på forhånd på AULA.
- Al fritagelse fra undervisningen skal meddeles kontaktlærerne, hvis det er mere end to dage, skal det meddeles til elevens afdelingsleder.

Kontaktlærernes ansvar ved fravær

- Ved skolens uvished om årsagen til elevens fravær kontaktes forældrene af kontaktlærerne via AULA. Såfremt forældrene ikke kvitterer for modtagelse af besked, kontaktes forældrene telefonisk.
- Kontaktlæreren har ansvar for den elektroniske indberetning på alle elever.

- Kontaktlæreren er forpligtet på at følge op på fravær jævnfør procedurebeskrivelsen.

Skolelederens ansvar ved fravær

- Ved 10 % ulovligt fravær informeres forældrene om konsekvenserne af 15 % ulovligt fravær i ét kvartal jf. § 153 stk. 2. og § 155 c i lov om social service.
- Ved 15 % ulovligt fravær inden for ét kvartal underrettes Kommunalbestyrelsen.

Procedurebeskrivelse

Procedure hvis der er bekymring for, at fraværet kan udvikle sig til skolevægning. Skolevægning er et komplekst fænomen. Derfor kan man ikke opstille en endegyldig plan. Anbefalingerne herunder bør derfor justeres i forhold til den konkrete problemstilling og kendskab til barnet.

I skolen kan afdelingslederen formidle kontakten til den medarbejder, der kan rådgive omkring skolevægning eller bekymring for skolevægning. Vejledningen bør inddrages tidligt i samarbejde med kontaktlæreren, der fungerer som tovholder.

Vejledningen kan bidrage med konkret viden omkring skolevægning og tilgangen til åbenhed i klassen, samt anvisning af anbefalinger til forældrene.

	Tegn og adfærd	Aktiviteter	Hvem gør hvad
0	Barnet kan have svært ved at blive afleveret om morgenen. Barnet har ondt i maven når det skal sove. Barnet/eleven kan have vanskeligheder ved ændringer og nye aktiviteter.	Benytte skabelon fra Sputnik til samtale med barnet om årsagerne til modviljen. Konkrete redskaber til inklusionsarbejdet	Kontaktlæreren kontakter forældre via aula eller telefon, men kontakten indeholder altid informationen om: <ol style="list-style-type: none"> 1. faktuel fravær 2. aftale om opfølgning efter XXdage 3. Spørgsmål til forældre om, hvad de kan gøre for at afhjælpe udfordringen.

1	<p>En elev har fravær af et vist omfang svarende til -3 sygefraværsperioder inden for et kalenderår -20 fraværsdage inden for et kalenderår, -En fraværsdag om ugen i en periode på 8 uger. -Hyppigt for sent fremmøde i en periode på 3-5 uger (Se fravær folder)</p> <p>Det bør altid vurderes om fraværet er bekymrende, der kan sagtens være naturlige årsager.</p>	<p>Kontakt til forældre. Information til afdelingsleder.</p> <p>Undersøgelse på klassetrivsel.dk Link:</p>	<p>Kontaktlæreren mødes med forældre om bekymring. Mødet skal indeholde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. faktuel fravær 2. Information om underretning af fraværets omfang. 3. aftale om opfølgning efter XX dage 4. Spørgsmål til forældre om, hvad de kan gøre for at afhjælpe udfordringen. <p>-Resultatet tages op med klassens team evt. årgangsteam.</p>
2	<p>Eleven situation er vurderet ved mødet af lærere og forældre.</p> <p>Afhængig af bekymringens art skal det besluttes ved mødet om der underrettes</p>	<p>Underretning i umiddelbar forlængelse af ovenstående møde med forældre.</p>	<p>Mhp. etablering af samarbejde med forvaltningen</p>
3	<p>Hvis fraværet fortsætter i det ovenfor nævnte mønster i 2 uger efter 1. besked til forældrene.</p>	<p>Drøftelse af elevens fravær på teammøde.</p> <p>Ved dagsorden, flyt problemet væk fra barnet og hen til sagen.</p>	<p>Kontaktlæreren indkalder til teammøde. Ved teammødet skal dagsorden lede til at formulere en handleplan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dagsorden. 2. Status 3. Faktuel fravær 4. SMTTE 5. Handleplanen <ol style="list-style-type: none"> a. Hvad gør skolen? b. Hvad gør forældre? c. Hvilken besked gives til forældrene? 5. Aftale om opfølgning efter XX dage <p>Det er centralt, at alle omkring eleven kender planen og overholder den.</p>

4	<p>Hvis fraværet fortsætter i endnu 2 uger, indkaldes forældrene til skole/hjem møde</p>	<p>Dagsorden flyt problemet væk fra barnet og hen til sagen. Vær opmærksom på søskende til eleven.</p>	<p>Kontaktlæreren indkalder til skole/hjem møde som er et indsatsmøde om fravær. Find ud af hvad problemet er. Et undersøgende møde, hvor de voksne omkring barnet i fællesskab udveksler viden og hypoteser om problemet. Vigtigt at inddrage barnet. Inddrag gerne skolepsykologen som rådgiver.</p> <p>Dagsorden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Status 2. Faktuelt fravær 3. Handleplan: <ol style="list-style-type: none"> a. Aftaler om hvad skolen gør-herunder b. Aftaler om åbenhed i kassen. c. Aftaler om hvad forældrene gør. d. Underretning om bekymringer for fraværet. 4. Nyt møde aftales, mhp. at netværk etableres.
5	<p>Hvis der er sket positive ændringer afsluttes handleplanen.</p> <p>Hvis der ikke er sket positive ændringer, skal der indkaldes til endnu et møde med forældrene, hvor sagsbehandler også indkaldes. Her fremlægges handleplanen, og det vurderes om der er behov for indsatser, der rækker ud over skolen.</p>	<p>2-3- uger efter, vurdering af elevens fremmøde efter 1. skole/hjem møde</p>	<p>Kontaktlæreren vurderer hvorvidt der er sket en forbedring i elevens fremmøde.</p> <p>Dagsorden: .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Status 2. Faktuelt fravær 3. Handleplan revurderes. <ol style="list-style-type: none"> a. Aftaler om hvad skolen gør. b. Vurdering af nye mulige tiltag. Typisk eksponeringsplan-hvornår og hvor meget eleven skal i skole. c. Indsatser der rækker ud over skolens

			kompetencefelt. 4. Nyt møde aftales. 5. Aftaler om opfølgning
6	Hvis fravær: underrettes Hvis fremmøde: fortsæt handleplan	Ugentlig opfølgning	Kontaktlærer og afdelingsleder.

Definition af fraværsbegreber og bogstaver til registrering

S – Sygdom *Sygdom med besked fra hjemmet.*

E – Ekstraordinær frihed *Ferie eller fridage med besked fra hjemmet.*

U – Ulovligt fravær *Fravær uden besked fra hjemmet*

F – For sent fremmøde *Eleven møder senere end 8.10*

T – Mødt sent og gået for tidligt *Både F og G*

C – halv dag ulovligt fravær *Eleven er ikke til stede ved fraværsregistreringen anden gang.*

Disse tre koder, vælger vi ikke at bruge i Dragør kommune.

G – Gået for tidligt *Eleven går hjem uden aftale.*

L – Ulovligt fravær bekymrende *Fravær uden besked fra hjemmet gennem længere tid.*

Y – Sygdom, bekymrende *Sygdomsfravær uden besked fra hjemmet gennem længere tid.*